

**Verwaltungsleitung - Sachbearbeiter*in
für das Projektbezogene Finanzmanagement und die Projektorganisation**

der Beratungseinrichtung KOBRA in Berlin
(m/w/d) 35 Stunden/Woche / Vergütung in Anlehnung an TV-L E10

Der Berliner Frauenbund 1945 e. V. (BFB 1945 e.V.) sucht für die Nachfolge in der Verwaltungsleitung des Projekts KOBRA frühestens **zum 1.7. 2024** eine qualifizierte Sachbearbeiter*in für das projektbezogene Finanzmanagement und die Projektorganisation.

Der BFB 1945 e. V. ist als traditionsreicher und zugleich moderner Frauenverein Teil der emanzipatorischen Frauenbewegungen. Wir stärken generationsübergreifend und intersektional die Rechte der Frau*, die Gleichstellung der Geschlechter in ihrer Vielfalt und eine offene und lebendige Demokratie in unserem Vielfaltsland. Wir sind Trägerin des Projekts KOBRA, das aus öffentlichen Mitteln des Landes Berlin im Rahmen des Zuwendungsrecht gefördert wird (www.kobra-berlin.de).

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem kooperativen Team
- Die Wertschätzung der Arbeitgeberin und des Teams für die Verwaltung des Projekts
- Die Möglichkeit sich fachlich weiterzuentwickeln
- Die Unterstützung durch den Vorstand und die Einarbeitung durch die Projektleitung
- Einen hellen, freundlichen Arbeitsplatz in einem eigenen Büro
- Die Vergütung in Anlehnung an TV-L E10, Urlaubstage gemäß TV-L
- Flexible Arbeitszeit

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

Für den ehrenamtlichen Vorstand und in Zusammenarbeit mit der Projektleiterin bearbeiten Sie die Verwaltungsaufgaben in der projektbezogenen Geschäftsführung, z.B. das Finanzmanagement gemäß Zuwendungsrecht. In Zusammenarbeit mit den Beraterinnen, einer Bürokauffrau und externen Dienstleister*innen sorgen Sie für die betriebsorganisatorischen Abläufe und die Veranstaltungsorganisation.

Ihre Hauptaufgaben

Administratives Projektmanagement – Finanzen

- Planen und Überwachen der Projektfinanzen sowie die Bearbeitung der damit verbundenen Projektaufgaben u.a. Anträge, Mittelabrufe, Buchhaltung, Verwendungsnachweise, Kostencontrolling, Finanzberichte, Prüfungsvorbereitung
- Vertrags- und Rechnungsmanagement
- Personalverwaltung in Zusammenarbeit mit einer externen Dienstleister*in für die Gehaltsabrechnung
- Schnittstellenkommunikation mit dem Träger, der Bewilligungsstelle und weiteren Institutionen (z.B. Berufsgenossenschaft)

Projektorganisation

- Weiterentwickeln und mitgestalten von organisatorischen Abläufen
- Bewirtschaften der Projektmittel (z.B. Einkauf von Verbrauchsmaterial, sowie Hard- und Software, Beauftragen der Dienstleister*innen, Schnittstellenkommunikation, etc.)
- Bearbeiten von Aufgaben der IT-technischen Infrastruktur und Digitalisierung in Zusammenarbeit mit dem externen Dienstleister für Systemadministration
- Mitwirken in der Öffentlichkeitsarbeit (Finanzplanung, Zusammenarbeit u.a. mit externen Dienstleister*innen für Grafik oder Webdesign) und für Social Media-Tools
- Bearbeiten von Teilaufgaben des Qualitätsmanagements im eigenen Arbeitsbereich

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in Verwaltungswissenschaften oder Betriebswirtschaftslehre (Diplom/FH; Bachelor), Geprüfte Fachwirt*in oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Berufserfahrung in der Verwaltung und im Finanzmanagement von Projekten bzw. in der Bewirtschaftung von Projekten
- Kenntnisse in den Bereichen Zuwendungsrecht, Vergaberecht, Vertragsrecht, Rechnungswesen, Finanzbuchhaltung, Personalwesen, betriebliche Abläufe, Veranstaltungs- und Kund*innenmanagement, Qualitätsmanagement und Datenschutz
- IT-Kenntnisse (übliche Büro-Soft- und Hardware) sowie sehr gute Excel-Kenntnisse
- Technisches Verständnis für die digitalen Arbeitsmittel in der Projektverwaltung
- Freude an IT-Lösungen
- Ausgeprägte schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie hohe Steuerungskompetenz und Teamfähigkeiten

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 27.05.2024.

Bitte richten Sie diese ausschließlich in elektronischer Form und in einem PDF-Dokument (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) per E-Mail an selma.yilmaz-schwenker@kobra-berlin.de.


Gerne steht Ihnen die Projektleiterin Selma Yilmaz Schwenker für **weitere Auskünfte** unter **030 695 923 17** zur Verfügung.

Die Bewerbungsgespräche sind für die 22. KW und 23. KW 2024 geplant.

Der BFB 1945 e.V. wertschätzt Vielfalt. Wir begrüßen daher die Bewerbung aller Interessierten unabhängig von der Herkunft, ihrer Religionszugehörigkeit, ihrer sexuellen und geschlechtlichen Identität oder einer Behinderung und aller Menschen mit eigener oder familiärer Migrationsgeschichte, *People of Color* sowie Schwarzer Menschen.

Wir freuen uns auf ein Kennenlernen und eine langjährige, vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Das Projekt KOBRA wird von der Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung, Abteilung Frauen und Gleichstellung, gefördert.

Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	BERLIN	
--	---------------	---